

# Stellenausschreibung

## Mitarbeiter:in Projektcontrolling, Verwaltung und Sachbearbeitung im Projekt „Kompetenz- und Netzwerkstelle Generationendialog (KUNG)“ (m/w/d)

*befristet bis zum 30. Juni 2029 (flexibel in Vollzeit oder Teilzeit gestaltbar)*

### Wer wir sind:

Die Gesellschaft für Versicherungswissenschaft und -gestaltung e.V. (GVG) ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Berlin. Er ist Plattform und gemeinsames Dach für die Vielfalt sozialer Sicherung und Gesundheitsversorgung in Deutschland. Die GVG richtet ihre Arbeit an den Zukunfts- und Systemfragen der sozialen Sicherheit aus. Ihr Auftrag ist es, die Themen von morgen der sozialen Sicherheit weiter- und vorauszudenken. Die GVG ist Ort des Dialoges und vereint in einzigartiger Form die Spitzenakteure der sozialen Sicherheit in Deutschland. Dabei stehen insbesondere die Themenfelder: Gesundheit & Pflege, Prävention, Nationale Gesundheitsziele, Digitalisierung, Europa, Alterssicherung und Arbeitsmarkt im Fokus.

2024 initiierte die GVG erstmalig den „Generationendialog“, um generationenübergreifend über die Zukunft des Sozialstaats zu diskutieren und die Demokratie langfristig zu stärken. Vor diesem Hintergrund plant die GVG den Aufbau einer Kompetenz- und Netzwerkstelle Generationendialog (KUNG). Ziel des Vorhabens ist es, generationenübergreifende Dialoge zu Fragen von Sozialstaat, Generationengerechtigkeit, gesellschaftlichem Zusammenhalt und Zukunftsgestaltung systematisch weiterzuentwickeln, Akteure aus Wissenschaft, Politik, Zivilgesellschaft, Kommunen, Jugend- und Seniorenorganisationen zu vernetzen und Erkenntnisse für Praxis, Politik und Öffentlichkeit aufzubereiten.

Für den geplanten Aufbau und die Umsetzung der KUNG suchen wir vorbehaltlich der Bewilligung der beantragten Projektförderung bzw. der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung. Die Stelle ist projektbezogen bis zum 30. Juni 2029 befristet.

### Was wir benötigen:

- Eigenständige Durchführung des projektbezogenen Controllings, Überwachung der Mittelverwendung sowie Budgetkontrolle
- Prüfung, Bearbeitung und Dokumentation von Rechnungen, Zahlungsanforderungen, Beschaffungs- und Vergabevorgängen

- Unterstützung bei administrativen Abläufen, Fristenkontrolle sowie Dokumentations- und Ablagemanagement
- Erstellung und Aufbereitung administrativer Übersichten, Statistiken, Tabellen, Finanzdarstellungen und projektbezogener Dokumentationen
- Administrative Begleitung von Veranstaltungen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern, Dienstleister und Projektpartnern zu administrativen, organisatorischen und finanzbezogenen Fragestellungen

### **Wen wir suchen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation, z.B. in Betriebswirtschaft, Verwaltung, Public Management, Projektmanagement oder einem verwandten Bereich
- Erfahrung im Projektcontrolling, in der Finanz- oder Fördermittelverwaltung, Sachbearbeitung, Projektadministration oder im Rechnungswesen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Budgetübersichten und administrativen Dokumentationen
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Fähigkeit, komplexe administrative Abkäufe übersichtlich zu strukturieren und den Überblick über mehrere parallele Vorgänge zu behalten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Freude an der Arbeit im Team
- Wünschenswert sind Erfahrungen mit öffentlich geförderten Projekten, Verwendungsnachweisen, Vergabeprozessen, Reisekostenabrechnung oder Fördermittelrecht

### **Was wir bieten:**

- Die Möglichkeit, ein neues bundesweites Vorhaben zu Generationengerechtigkeit und Generationendialog von Beginn an mitzugestalten
- Gestaltungsspielraum in einem modernen, familienfreundlichen Umfeld und einem interdisziplinären und vielfältigen Team
- Zusammenarbeit mit hochkarätigen Entscheidungsträgerinnen und -trägern
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe, offene Kommunikation und direkter Austausch über alle Ebenen hinweg sowie flexible Arbeitsgestaltung, inklusive Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle. Die Stelle kann in Teilzeit oder Vollzeit ausgeübt werden.
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine befristete Stelle mit angemessener Vergütung (Anlehnung an TVÖD E9c)
- 30 Tage Urlaubsanspruch/Jahr bei 5-Tage-Woche

Sie möchten die Arbeit der GVG mitgestalten und an der Entwicklung einer Kompetenz- und Netzwerkstelle Generationendialog mitwirken? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Arbeitsbeginn in einem zusammenhängenden PDF-Dokument an: Inja Klinksiek, [i.klinksiek@gvg.org](mailto:i.klinksiek@gvg.org)

Bei Rückfragen können Sie sich an Inja Klinksiek (Telefon 030 2408 825-18) oder den Geschäftsführer Niels Reith ([n.reith@gvg.org](mailto:n.reith@gvg.org)) wenden. Weitere Informationen zur GVG finden Sie unter [www.gvg.org](http://www.gvg.org).

Als GVG legen wir großen Wert auf Diversität. Bei der Besetzung der Stelle bevorzugen wir daher bei vergleichbarer Qualifikation Menschen, die bislang im Team unterrepräsentiert sind.

**Bewerbungsfrist: 22.07.2026**